

**FONDAZIONE CASA DI RIPOSO
OSPEDALE DEI POVERI ONLUS
PANDINO (CR)**

Regolamento Interno

Disposizioni generali

Art. 1

La finalità di questa Fondazione è quella di prestare assistenza a persone anziane in un particolare stato di bisogno ed in una struttura appositamente concepita e realizzata.

L'azione fondamentale è quella di umanizzare i servizi nei confronti degli ospiti ed è intesa come stile di condotta che incoraggia le relazioni interpersonali e generali tra gli ospiti stessi, parenti, colleghi operatori, collaboratori e volontari.

Il rispetto dell'altro e la cortesia, sono principi che vengono ritenuti prioritari per vivere nella stessa comunità e nel rispetto dell'individualità.

Tutto ciò per imparare ad ascoltare la voce di chi incontra il nostro operatore e per dare trasparenza al Servizio Sanitario – Assistenziale erogato, ma soprattutto per rendere la struttura sempre più aperta.

Ciò comporta per l'Amministrazione l'obbligo di interpellare, acquisire le valutazioni ed i pareri degli utenti, dei collaboratori e dei parenti.

L'intenzione è quella di far sì che l'Ospite possa trovare un centro di interesse e di attività, conservando le sue relazioni familiari e sociali.

Si intende riservargli tutte le attenzioni, favorendo lo svolgimento di una attività nell'ambito della vita della Casa di Riposo.

Con il presente Regolamento ci si propone di facilitare la vita individuale e comunitaria degli ospiti, di evitare le occasioni di disturbo reciproco e di conservare il decoro e la funzionalità degli ambienti.

Art. 2

L'accesso avviene, per i cittadini del Distretto Sanitario di Crema, solo in base ad una graduatoria stilata dal Servizio di Coordinamento Distrettuale ed inviata a questa Casa di Riposo dall'Ufficio di Piano del Comune di Crema, mentre per gli appartenenti ad altri distretti sono a disposizione presso la portineria di questa Fondazione appositi moduli di richiesta.

Per entrare nella graduatoria suddetta, l'interessato, o suo familiare, che desidera essere iscritto nella lista di attesa per il ricovero in questo istituto, deve contattare il proprio Medico di Medicina Generale e l'Assistente Sociale del proprio Comune.

Art. 3

Qualsiasi accesso deve preventivamente avere il parere favorevole del Direttore Sanitario della Fondazione.

L'accesso che deve avvenire previo appuntamento con la Direzione Sanitaria, si realizza mediante una visita guidata alla struttura, che serve al richiedente ed ai parenti, per un primo contatto, nonché per prendere visione del posto letto disponibile.

All'assegnazione del posto letto provvede la Direzione compatibilmente con le esigenze organizzative contingenti e tenendo conto dello stato psico-fisico del nuovo ospite.

Si possono tenere in considerazione anche le preferenze manifestate al momento della visita, dando adeguata motivazione nel caso in cui la soluzione finale se ne discosti.

Si precisa che l'Amministrazione e la Direzione Sanitaria, potranno sempre disporre spostamenti all'interno dei nuclei, anche per brevi periodi, sia per ragioni di tipo assistenziale che per effettuare lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione.

Il servizio Socio-Sanitario che si svolge all'interno dell'Ente è finalizzato al benessere psico-fisico degli ospiti ed al mantenimento per quanto possibile della loro autonomia.

Tale lavoro è svolto da più figure professionali che collaborano insieme per ottenere il miglior risultato possibile.

All'ingresso l'ospite viene accolto da una équipe che poi lo seguirà durante la permanenza nella struttura.

Questa équipe è composta:

- Medici
- Infermieri
- Coordinatrice
- Personale Ausiliario
- Fisioterapisti
- Animatori

Dopo tale valutazione, gli uffici competenti predispongono il (P.A.I.) Piano di Assistenza Individuale, così come prevedono le disposizioni della Regione Lombardia.

Art. 4

Agli ospiti, al momento di inserimento in Casa di Riposo, vengono richiesti i seguenti documenti:

- Documento d'Identità personale
- Codice Fiscale
- Certificato di residenza
- Tutta la documentazione medica specialistica già in possesso
- Tessera del Servizio Sanitario Nazionale
- Eventuale esenzione del Ticket
- Tessera elettorale
- Consenso informativo "Privacy" Legge 675/96

Tale documentazione sarà trattenuta e conservata per tutto il periodo di durata della degenza dell'ospite nella cartella personale.

Ai sensi della legge n. 675/96 si assicura il rispetto e la tutela della "Privacy".

Allo scopo di rendere sicuri e celeri i rapporti con i parenti o con altri che abbiano legami con l'ospite e per far fronte a qualsiasi evenienza che possa manifestarsi o verificarsi durante la degenza, viene richiesta l'indicazione di un nominativo o di eventuali sostituti che fungeranno da tutori.

Per questo i parenti o chi per essi all'ingresso in struttura saranno invitati a sottoscrivere un'accettazione formale, compilando un modulo prestampato con i propri dati ed un proprio recapito (anche per tali dati viene garantito il rispetto della "Privacy")

Oltre al tutore dovranno essere indicate su modulo prestampato le persone che si impegnano al pagamento della retta di ricovero.

Dopo la conferma dell'accesso l'ospite o chi per esso dovrà far pervenire agli uffici amministrativi dell'Ente un impegno redatto su modulo prestampato del Comune di residenza, per il pagamento delle rette in caso che le persone tenute non possano provvedervi o non vi provvedano.

E' richiesto il versamento presso la Tesoreria dell'Ente di una cauzione pari all'importo mensile di una retta, la cui restituzione verrà effettuata all'interessato od agli eredi, dopo previa regolarizzazione di eventuali pendenze all'atto di cessazione del rapporto di ospitalità.

L'ospite mantiene il diritto alla conservazione del posto, in caso di assenza temporanea dalla struttura, sia per ricoveri ospedalieri esterni, che per visite di carattere familiare o per periodi di soggiorno previo accordo con la Direzione Sanitaria che dovrà esprimere la relativa autorizzazione.

Fin dal primo giorno di assenza la retta subirà una decurtazione giornaliera che verrà stabilita dal Consiglio di Amministrazione annualmente in sede di definizione delle rette.

Tale beneficio per assenze temporanee di carattere familiare o di soggiorno, verrà concesso per non più di giorni 15 annui. Per assenze superiori a tale periodo l'interessato o chi per esso dovrà provvedere al pagamento dell'intera retta mensile, oltre alla somma relativa al mancato introito del contributo Regionale.

Le variazioni dell'importo delle rette mensili sono portate a conoscenza degli ospiti con lettera personale almeno un mese prima della loro entrata in vigore.

In ogni caso trascorsi venti giorni dalla data della fattura, senza che sia stato assolto il debito, l'Amministrazione può disporre a suo insindacabile giudizio la dimissione dell'ospite.

In caso di assenza dell'ospite per ricovero in ospedale o per il rientro temporaneo in famiglia, verrà decurtata una somma giornaliera stabilita dall'Amministrazione.

Art. 5

I servizi forniti dalla struttura inclusi nella retta sono:

- Assistenza medica continuativa 24 ore su 24;
- Assistenza infermieristica, riabilitativa e socio-assistenziale;
- Consulenza specialistica (fisiatra, psichiatra);
- Servizio di telecardiologia;
- Fornitura di medicinali, presidi igienico sanitari (es. pannolini, pannoloni) ed ausili terapeutici di tipologia standard (es. carrozzine, tripod, etc.), richiesti dal piano individuale di assistenza dell'ospite;
- Controllo dietologico;
- Attività di animazione e socializzazione ricreativa, creativa e culturale;
- Assistenza igienica giornaliera;
- Vitto e alloggio;

- Assistenza alberghiera ed alle normali attività di vita quotidiana: il servizio alberghiero comprende: pasti, bevande ai pasti (acqua e vino), merenda quotidiana (bevande con alimenti);
- Assistenza spirituale;
- Per le donne servizio di parrucchiera (shampoo, taglio, messa in piega) secondo una programmazione stabilita dalla “Capo Sala”;
- Per gli uomini servizio di barbiere (per la cura e taglio della barba e dei capelli) secondo una programmazione stabilita dalla “Capo Sala”;
- Il servizio di pedicure curativo;
- Servizio di trasporto ordinario degli ospiti per visite o esami specialistici con automezzo della R.S.A.;
- Eventuali trasporti ospedalieri ricorrendo a mezzi esterni del soccorso ospedaliero;
- Gite in giornata;
- Riscaldamento invernale;
- Condizionamento estivo;
- Servizi di lavanderia per la biancheria del letto;

Sono invece escluse dalla retta le seguenti prestazioni:

- Servizio di lavanderia e stireria degli indumenti personali degli ospiti;
- Spese telefoniche;
- Spese per indumenti – vestiario o esigenze di carattere strettamente personale;
- Servizio o prestazioni extra richiesti dall'ospite o da parenti non riconducibili alle voci sopra riportate e comprese nella retta;
- Per le donne la cura e il taglio dei capelli oltre a quelli garantiti dall'Ente;
- Per gli uomini il taglio dei capelli e della barba oltre a quelli garantiti dall'Ente;
- L'assistenza e la cura dell'ospite in caso di ricovero ospedaliero (compreso il lavaggio della biancheria, etc.);
- L'acquisto e la riparazione di protesi ed ausili di tipologia non standard ma altamente personalizzati (quali ad esempio carrozzine elettriche, particolari cuscini antidecubito, protesi, corsetti, etc.);
- L'acquisto e la riparazione di oggetti, attrezzature e materiali ad uso strettamente personale (quali ad esempio gli occhiali, protesi acustiche e dentarie, etc.);
- La riparazione di effetti di proprietà dell'ospite (es. televisore, radio, etc.);
- Le spese funerarie.

N.B. Le spese sanitarie non coperte da contributo regionale possono essere detratte nella dichiarazione dei redditi (Mod. 730 o Mod. UNICO). L'ufficio segreteria rilascerà apposita dichiarazione su richiesta degli interessati.

Art. 6

La fatturazione della retta verrà effettuata nei primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento.

Il pagamento delle stesse dovrà essere effettuato entro 20 giorni dalla data della fattura attraverso una delle seguenti modalità:

- a) direttamente allo sportello della Tesoreria dell'Ente
- b) attraverso domiciliazione bancaria
- c) a mezzo di bonifico bancario

Il ritardo od il mancato pagamento della fattura nel termine sopra descritto potrà comportare il pagamento di interessi di mora.

Art. 7

I ricoverati vengono dimessi con provvedimento della Amministrazione:

- a) su richiesta degli stessi o dei parenti, con preavviso da dare in forma scritta all'ufficio Amministrativo almeno 15 giorni prima. Qualora le dimissioni dovessero avvenire prima della scadenza dei 15 giorni, l'ospite o i relativi parenti saranno comunque tenuti al versamento della retta fino ad un massimo di 15 giorni dalla data di presentazione del preavviso stesso;
- b) per mancata corresponsione della retta ;
- c) in caso di grave mancanza disciplinare che turbi il buon andamento della convivenza o di infrazione delle norme emanate dall'Amministrazione.

Al momento delle dimissioni il Direttore Sanitario compila una relazione completa in cui vengono descritti i problemi clinici, funzionali ed assistenziali, i programmi attuati, gli eventuali ausili opportuni, i risultati di laboratorio e strumentali, la terapia attuata nonché il programma terapeutico – riabilitativo complessivo consigliato.

Le modalità di dimissioni sono concordate con la famiglia od i servizi territoriali o con le altre strutture di ricovero in caso di trasferimento.

Tale relazione viene consegnata in busta chiusa all'interessato, con allegata la documentazione clinica e sanitaria portata dal paziente al momento dell'accesso.

In caso di decesso l'Ufficio Amministrativo ed il personale medico si occupano di tutte le formalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

L'ente non provvede a contattare alcuna impresa di onoranze funebri, la cui scelta è demandata esclusivamente ai famigliari.

Art. 8

Viene messo a disposizione degli ospiti e dei loro parenti apposita scheda questionario per poter esprimere lamentele o apprezzamenti.

Presso gli uffici Amministrativi è a disposizione un dipendente con l'incarico di tenere le relazioni con il pubblico, in modo da garantire il diritto di partecipazione degli ospiti, delle famiglie e di terzi, svolgendo un servizio di raccolta delle schede delle richieste, dei suggerimenti e reclami.

Tale dipendente provvederà poi ad inviarli alla Direzione Amministrativa che le sottoporrà all'esame del Consiglio d'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Tali schede e proposte dovranno essere esaminate nella 1^a seduta del Consiglio d'Amministrazione e le eventuali decisioni in merito verranno comunicate immediatamente agli interessati ricorrenti.

Il dipendente è incaricato inoltre, (a chi ne fa richiesta) della redazione e della consegna della dichiarazione prevista dalla DGR 21 marzo 1997 n. 26316, attestando le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie ed alle prestazioni non sanitarie.

Art. 9

L'orario delle visite è libero nelle ore diurne (08.00 – 20,00).

Si consiglia, tuttavia, l'ingresso nei reparti nei seguenti orari:

- dalle ore 10,00 alle ore 11,45
- dalle ore 14,30 alle ore 17,45
- dalle ore 18,45 alle ore 19,30

per consentire il normale svolgersi delle attività mediche ed assistenziali.

In situazioni di grave necessità è possibile l'accesso anche nelle ore notturne (20,00 – 08,00) previa autorizzazione della Direzione Sanitaria.

Art. 10

E' sconsigliato conservare nelle camere denaro o valori.

Nelle camere è inoltre vietato l'uso di apparecchi elettrici senza l'autorizzazione dell'Amministrazione.

Art. 11

L'Amministrazione non risponde dei danni che possono derivare agli ospiti od a cose agli stessi appartenenti, nell'interno dell'edificio, per negligenza, imprudenza, inosservanza dei regolamenti o di disposizioni emanate dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si considera sollevata da ogni responsabilità per qualsiasi infortunio provocato o subito dall'ospite all'esterno dell'Istituto stesso.

Art. 12

Gli ospiti sono tenuti alla rifusione dei danni da loro causati per fatto doloso o colposo.

Art. 13

E' vietato tenere nei reparti di degenza della Casa di Riposo animali di qualsiasi specie, salvo eventuale autorizzazione dell'Amministrazione.

Art. 14

Tutti gli ospiti devono osservare gli orari fissati per il servizio di mensa, dei bagni e per il riposo.

Art. 15

E' vietato manomettere o far manomettere da persone estranee, gli impianti elettrici ed idraulici del proprio alloggio e provvedere a riparazioni ed installazioni.

Art. 16

L'ospite dovrà adeguarsi a tutte le decisioni della Fondazione, prese nell'interesse generale della comunità.

L'ospite deve usare verso il personale il massimo rispetto ed educazione. Non può pretendere dal personale alcuna prestazione al di fuori del normale programma di servizio né deve far pressione sul personale stesso con mance od omaggi. Deve rivolgersi alla Direzione per segnalazioni di inadempienza o per richieste straordinarie. Gli ospiti, il personale di servizio ed i visitatori debbono sempre tenere un contegno corretto ed educato.

In caso di trasgressione, qualora l'ospite, benché richiamato, tenga un contegno non conforme alla convivenza ed al vivere civile, potrà essere dimesso dalla Casa di Riposo per anziani a giudizio discrezionale ed insindacabile dell'Amministrazione.

Dopo le ore ventuno gli ospiti debbono porre la massima attenzione per non disturbare il riposo altrui.

Art. 17

Il vitto è servito agli ospiti secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione.

Art. 18

A tutti gli ospiti è assicurato pari trattamento per l'assistenza medica, infermieristica, fisioterapica ed assistenziale in caso di malattia.

Qualora la malattia non possa essere curata nella Casa di Riposo, l'ospite sarà trasferito presso l'Ospedale di zona con conservazione del posto.

Qualora, alla fine del periodo di cura, l'ospite risultasse affetto da malattia che lo renda non più idoneo alla vita in comunità, il Consiglio di Amministrazione potrà deciderne la dimissione con notifica scritta all'ospite ed ai famigliari che lo hanno in carico

Art. 19

Sono ammesse nella Casa di Riposo, persone che svolgono attività di volontariato, debitamente autorizzate dall'Amministrazione .

www.ospedaledeipoveripandino.it